

ALOJAS NOVADA DOME
ALOJAS KULTŪRAS NAMS

Jūras iela 13, Aloja, Alojas novads LV – 4064
Tel. 64031135; 29335600; e-pasts: alojaskulturasnams @ inbox.lv

Izdots, pamatojoties uz Alojas novada
domes saistošo noteikumu nr.1.
„Alojas novada pašvaldības nolikums”,
izdotu 2009. gada 29.jūlijā,
5.8.apakšpunktu

Apstiprināts ar Alojas novada domes
2009.gada 25.novembra lēmumu Nr. 264
(protokolsNr.10 14#)

ALOJAS KULTŪRAS NAMA
NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Alojas Kultūras nams (turpmāk tekstā saukts lestāde) ir Alojas novada pašvaldības (turpmāk tekstā saukta – Pašvaldība) padotībā esoša lestāde, kas ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram, un, kuras pamatfunkcija ir kultūras vērtību radīšana, izplatīšana un saglabāšana.
- 1.2. lestāde savu darbību veic saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, šo lestādes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, izdotiem rīkojumiem un izpilddirektora norādījumiem.
- 1.3. lestādes metodisko virsvadību veic LR Kultūras ministrijas Nemateriālā kultūras mantojuma valsts aģentūra (NKMVA).
- 1.4. lestādes atrašanās adrese: Jūras iela 13, Aloja, Alojas novads, LV-4064.
- 1.5. lestādei ir savs zīmogs un veidlapa. Parakstīt dokumentus uz lestādes veidlapas ir tiesīgs lestādes direktors vai lestādes direktora pienākumu izpildītājs.

2. lestādes mērķi un kompetence

2.1. lestādes mērķi:

- 2.1.1. veicināt un atbalstīt radošo daudzveidību kultūras jomā un sabiedrības aktīvu līdzdalību kultūras procesos, sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu;
- 2.1.2. mērķtiecīgi veidot zināšanu sabiedrību, pilnvērtīgi izmantojot un attīstot kultūras resursus un infrastruktūru;
- 2.1.3. veicināt Alojas pilsētas aktīvu līdzdalību valsts kultūras procesos un sadarbības tīklos, veidojot pozitīvu Pašvaldības tēlu Latvijā un pasaulē, sekmējot kultūrdialogu starp dažādām kultūrām un nācijām;
- 2.1.4. veidot kvalitatīvu un līdzsvarotu kultūrvidi pilsētā radošās daudzveidības procesu attīstībai, kultūras pieejamību visiem pilsētas iedzīvotājiem;
- 2.1.5. mērķtiecīgi audzināt jaunu kultūras patērētāju, pastiprināti kultūras procesos iesaistot un izglītojot bērnus un jauniešus;
- 2.1.6. veidot uz iedzīvotāju orientētu un uz rezultātiem virzītu kultūrpolitiku un lestādes vadību.

2.2. lestādes funkcijas un uzdevumi:

- 2.2.1. lestādes kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem īstenot Pašvaldības domes pieņemtus

lēmumus, Pašvaldības vadības izdotos rīkojumus un norādījumus kultūras jomā;

- 2.2.1. atbilstoši Pašvaldības nolikumam un Iestādes kompetencei, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās;
- 2.2.2. savas kompetences robežās sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm Latvijā un ārvalstīs;
- 2.2.3. realizēt valsts kultūrpolitiku Alojās pilsētas teritorijā, saskaņā ar nacionālās programmas „Kultūra” apakšprogrammā „Tradicionālā kultūra un amatiermāksla” noteiktajiem mērķiem un virzieniem;
- 2.2.4. saglabāt un attīstīt Dziesmu un deju svētku tradīciju kā nacionālo kultūru virzošo procesu;
- 2.2.5. koordinēt, nodrošināt un organizēt tautas un amatiermākslas kolektīvu darbību, iesaistot tos vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskās kultūras norisēs, rūpēties par kolektīvu un to vadītāju profesionālo un māksliniecisko izaugsmi;
- 2.2.6. veicināt un koordinēt profesionālās mākslas pieejamību iedzīvotājiem;
- 2.2.7. organizēt valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku norises, koncertus, izrādes un izstādes, kā arī veicināt kultūras vērtību saglabāšanu, izplatību un pieejamību iedzīvotājiem;
- 2.2.8. organizēt informatīvus un izglītojošus pasākumus interesentiem dažādās zinību nozarēs (semināri, kursi u.c.);
- 2.2.9. atbalstīt amatiermākslas kustību kā personības daudzpusīgas izaugsmes iespējas un līdzekli sabiedrības aktīvai līdzdalībai kultūras procesos;
- 2.2.10. Iestādes kompetences ietvaros veikt projektu izstrādi, piesaistot papildus finansējumu kultūras pasākumu realizēšanai;
- 2.2.11. piedalīties Alojās pilsētas kultūras pasākumu gada plāna sastādīšanā, koordinēšanā un realizēšanā;
- 2.2.12. nodrošināt kultūras norišu daudzveidību un pieejamību, iedzīvotāju iesaistīšanu kultūras pasākumu norisēs un radošās brīvā laika pavadīšanas nodarbēs;
- 2.2.13. veikt iedzīvotāju anketēšanu, apkopot iegūto informāciju un analizēt situāciju kultūras jomā;
- 2.2.14. sniegt konsultācijas, ieteikumus un citu palīdzību ieinteresētajām personām un institūcijām konkrētu ar kultūras jautājumiem saistītu problēmu risināšanā;
- 2.2.15. sniegt priekšlikumus vietēja, reģionāla vai valsts mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai kultūras jautājumos;
- 2.2.16. dokumentēt un analizēt Iestādes izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību.
- 2.2.17. veikt Iestādes mēneša un gada kalendāro plānu, perspektīvo attīstības programmu un starptautiskās sadarbības projektu izstrādi;
- 2.2.18. iesniegt Pašvaldības izpildītājam informāciju un priekšlikumus par Iestādes darbu, tā uzlabošanu;
- 2.2.19. veikt citus pienākumus atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem.

2.3. Iestādes tiesības:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām;
- 2.3.2. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.3.3. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domei par darbības uzlabošanu kultūras jomā;
- 2.3.4. piedalīties Pašvaldības pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs;
- 2.3.5. slēgt telpu nomas līgumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā;

- 2.3.6. sagatavot, vadīt un organizēt iestādes funkcijām atbilstošas programmas un projektus;
- 2.3.7. slēgt sadarbības līgumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā, šī Nolikuma 2.2.punktā noteikto funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai;
- 2.3.8. sniegt maksas pakalpojumus t. sk. saņemt maksu par sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem. Iestādes sniegtos maksas pakalpojumus un to izcenojumus pēc Iestādes direktora priekšlikuma apstiprina Pašvaldība;
- 2.3.9. rīkot komercizstādes, gadatirgus, izsoles un konkursus, veikt valsts un pašvaldības pasūtījumus, kā arī veikt citas darbības šī Nolikuma 2.2.punktā minēto Iestādes funkciju un uzdevumu īstenošanai.

2.4. Iestādes pienākumi:

- 2.4.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt Iestādei noteikto funkciju un uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
- 2.4.2. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldībai informāciju par Iestādes darbību;
- 2.4.3. nodrošināt piešķirtā Pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
- 2.4.4. nodrošināt Iestādes darbinieku sociālās un darba garantijas;
- 2.4.5. nodrošināt Iestādes darbinieku amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 2.4.6. pārvaldīt Iestādes valdījumā nodoto Pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu apsaimniekošanu.

3. Iestādes struktūra un darba organizācija

- 3.1. Iestādes darbu vada un organizē Iestādes direktors, kura pienākumi noteikti Pašvaldības apstiprinātajā amata aprakstā.
- 3.2. Iestādes direktors ir kultūrizglītības darba nozarei atbilstošs speciālists, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības vadītājs un amatā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu. Iestādes direktors ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
- 3.3. Iestādes direktors savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Pašvaldības apstiprinātu amata aprakstu un atbilstoši šim Nolikumam:
 - 3.3.1. atbild un nodrošina Iestādes vadību un darbību kopumā;
 - 3.3.2. pieņem lēmumus un izdod rīkojumus par Iestādes darbības jautājumiem, kuri ir saistoši Iestādes darbiniekiem;
 - 3.3.3. nosaka Iestādes amata vienību skaitu;
 - 3.3.4. uzsāk darba tiesiskās attiecības, slēdzot darba līgumu ar Iestādes darbiniekiem, nosakot darbinieka pienākumus, tiesības un atbildības pakāpi atbilstoši normatīvo aktu prasībām un darba samaksu Pašvaldības piešķirtā budžeta ietvaros;
 - 3.3.5. izstrādā Iestādes darbības un attīstības plānus Pašvaldības piešķirtā budžeta ietvaros;
 - 3.3.6. pārstāv Iestādes intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās jautājumos, kas skar Iestādes darbību;
 - 3.3.7. atbild par Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.3.8. atbild par Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu, sastāda finanšu gada budžeta tāmi, atbilstoši Pašvaldības izstrādātajai instrukcijai un noteiktajai kārtībai;
 - 3.3.9. nodrošina sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu Iestādē;
 - 3.3.10. veic atskaiti par Iestādes darbību Pašvaldībai, Valsts statistikas komitejai un citām valsts iestādēm;

- 3.3.11. realizējot lestādes darbību, slēdz sadarbības līgumus ar citām iestādēm, sabiedriskajām organizācijām vai fiziskām personām;
- 3.3.12. tiesīgs veidot sabiedrisko padomi lestādes darbības funkciju izpildei;
- 3.3.13. savas kompetences robežās risina jautājumus, kas saistīti ar iedzīvotāju priekšlikumiem un sūdzībām.
- 3.4. lestādes darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar lestādes direktora apstiprinātu amata aprakstu.
- 3.5. lestādes darbs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts mērķdotācijām un lestādes ieņēmumiem, veicot saimniecisko darbību un organizējot kultūras aktivitātes.

4. lestādes atbildība

- 4.1. Par lestādes darbu atbild lestādes direktors.
- 4.2. lestādes darbinieki atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

5. lestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 5.1. lestādes darbības tiesiskuma pamats ir šis Nolikums, kura izpildi nodrošina lestādes direktors.
- 5.2. lestādes direktora pieņemtus lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldībai.
- 5.3. lestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt lestādes direktoram.

6. lestādes finansēšanas avoti un kārtība

- 6.1. Pašvaldība nodrošina lestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, to skaitā darbinieku darba algas, un nosaka kārtību, kādā lestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta un valsts mērķdotācijas.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. lestāde var saņemt papildus finansējumu:
 - 6.3.1. ziedojumu, dotāciju un dāvinājumu veidā;
 - 6.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus ;
 - 6.3.3. par telpu nomu;
 - 6.3.4. no citiem ieņēmumiem (iesaistīšanās dažādos projektos).
- 6.4. Papildus saņemtie finanšu līdzekļi izmantojami lestādes tautas mākslas kolektīvu finansēšanai.
- 6.5. Finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 6.6. lestādes obligātā dokumentācija tiek veikta saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

7. Saimnieciskā darbība

- 7.1. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām, lestādes direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu lestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem.
- 7.2. lestāde var sniegt telpu un teritorijas īres pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. lestāde izstrādā tās Nolikumu, kuru apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

- 8.2. Grozījumus lestādes nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības vai lestādes direktora priekšlikuma.
- 8.3. Grozījumus nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

9. Citi jautājumi

- 9.1. Saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem lestāde kārtos lietvedību un lestādes arhīvu.
- 9.2. lestāde savā darbībā ievēros Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasības, lestādē nodrošinot ugunsdrošības, darba drošības, darba aizsardzības un higiēnas prasību ievērošanu un izpildi.

10. Pārejas noteikumi

- 10.1. Šis nolikums stājas spēkā 2009. gada 1. decembrī
- 10.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Alojās pilsētas domes 16.10.2002. sēdē (protokols Nr.10, #10) apstiprinātais Alojās pilsētas Kultūras nama nolikums.

Alojas kultūras nama direktore



I. Laizāne